

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Ostrówek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Ostrówku
98-311 Ostrówek 115

2. Określenie stanowiska

Podinspektor ds. wymiaru podatku i opłat

3. Warunki pracy na stanowisku

1. zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936, 2437) oraz regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy w Ostrówku,

6. zatrudnienie od 1 sierpnia 2019r.

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnianie wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada wykształcenie wyższe
- 3) staż pracy – minimum 6 miesięcy w administracji publicznej lub innym podmiocie przy wykonywaniu prac biurowych.

5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o dochodach jst, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej;

- 2) kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobra organizacja pracy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera,

- 4) posiadanie wykształcenia wyższego kierunkowego: administracja, rachunkowość, ekonomia, finanse (w tym studia podyplomowe),
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
- 6) doświadczenie zawodowe pracy w urzędzie (preferowane doświadczenie na stanowisku podobnym) potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.

3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania gruntów gospodarstw rolnych i nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja na podstawie zmian geodezyjnych,
- 2) właściwe i terminowe dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz załatwianie podań i odwołań wnoszonych w sprawach dotyczących wymiaru prowadzonej należności,
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli deklaracji podatkowej składanej przez podatników,
- 5) wypisywanie i nadzorowanie doręczania nakazów płatniczych,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności oraz rozłożenia na raty podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia należności oraz odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
- 8) przygotowywanie postanowień w sprawie udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 10) przygotowywanie postępowania i wydawanie decyzji oraz prowadzenie ewidencji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości,
- 12) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie.
- 13) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) posiadaniu, wielkości i dochodzie gospodarstwa rolnego,
 - b) ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - c) zaległościach podatkowych,
 - d) stanie majątkowym dla instytucji,
- 14) ewidencja opłaty od posiadanych psów.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył w Urzędzie Gminy w Ostrówku poziom 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: podinspektor ds. wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Gminy w Ostrówku.

Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- c) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) klauzula informacyjna dla kandydata.
- h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- i) kwestionariusz osobowy,
- j) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- l) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- ł) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- m) klauzula informacyjna,
- n) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 5 lit. h, j, k - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. wymiaru podatku i opłat" - w terminie do dnia **8 lipca 2019 r. do godz. 12⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą, rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (www.ostrowek.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

10. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turak